



Sekretärin/Sekretär 40 Std./Woche

UNIVERSITÄTSKLINIK FÜR AUGENHEILKUNDE UND OPTOMETRIE, AB SOFORT

Das zählt zu Ihren Aufgaben

- Ausführung von Aufgaben im Bereich Forschung und Lehre
- Kongress- und Fortbildungsorganisation
- administrative und organisatorische Bürotätigkeiten
- Schreiben von Honorarnoten und Arztbriefen
- Personalangelegenheiten

Das bringen Sie mit

- einschlägige Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- gute MS-Office-Kenntnisse
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Erfahrung im Sekretariatsbereich

IHRE BENEFITS



Betriebliche
Pensionskasse



Gesundheit
am Arbeitsplatz



flexible
Arbeitszeiten



Vergünstigte
Parkmöglichkeiten



Vergünstigungen
und Firmenrabatte



Vergünstigtes
Mittagessen



Weiterbildung



Kinderbetreuung



Homeoffice



Fahrtkosten-
zuschuss



Work Life Balance



Events

Unser Angebot

Für die vorgesehene Verwendungsgruppe IIb beträgt das jährliche kollektivvertragliche Mindestentgelt derzeit € 31.539,20 brutto und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen.

Bewerbungsprozess

Die rechtsverbindliche und vollständige Ausschreibung dieser Stelle finden Sie im jeweiligen **Mitteilungsblatt**. Ihre aussagekräftige Bewerbung (im PDF-Format) senden Sie bitte bis zum 23.11.2023 (einlangend) unter der Angabe der Kennzahl MEDI-19081 per E-Mail an: bewerbung@i-med.ac.at

Die Medizinische Universität Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Unterrepräsentation werden Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

Werden Sie Teil unseres Teams
#WirSindMedUniIBK

FORSCHEN
LEHREN
HELFEN